



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	ABA-CCA-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	14-01-2022.	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
PRESENTACIÓN DE ESPECTACULOS CULTURALES				
II. MODALIDAD.				
PRESENCIAL				
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO. SECCIÓN DÉCIMA CASA DE LA CULTURA. LEY DE FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.				
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.				
Brindar espectaculos de calidad a la población, para el rescate y preservación de las tradiciones del Municipio				
PASOS				
1-. Presentar oficio (lugar, fecha y horario)		4-. Confirmar mobiliario requerido para la presentación		
2-. Disponibilidad de instructores ya alumnado para la presentación		5.- Confirmar los viaticos (transporte y alimentación) de los grupos participantes		
3-. Autorización del Director		6.- Presentación de los grupos		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1-. Oficio de petición detallada del motivo o celebración				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
Formato unico de solicitud				
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica			No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.				
No aplica				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Hilda M. Vela Pérez		(429)69 31507		casaculturaabasolo@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
5 días			Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> x
			Negativa Ficta	<input type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			5 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			2 semanas	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica			No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				

Permanente		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Criterios con requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Casa de la Cultura Abasolo	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Administrativo	
DOMICILIO (S):	Primavera #104	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
9:00 a.m. a 9:00 p.m.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Primavera #104 centro	
TELÉFONO (S):	(429) 69 31507	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	casaculturaabasolo@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	(429) 69 30076	contraloria@conoceabasolo.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Reglamento de la Administración Pública Municipal, título Decimo Primero art. 187 y 188. Acuerdo específico: Instituto Estatal de la Cultura y Municipio de Abasolo, Gto. Reglamento Interno de Casa de la Cultura		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 LAE. Hilda M. Vela Pérez Directora de la Casa de la Cultura		